



MARCHES PUBLICS DE
FOURNITURES

LYCEE JACQUES PREVERT A SAINT-CHRISTOL-LEZ-ALES

Produits d'entretien et d'hygiène

Document unique de consultation

Procédure de consultation : Marché à procédure adaptée en application de **l'article 27 du** décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Octobre Novembre 2019
Date limite de réception des offres :
Lundi 18 novembre 2019 à 10h

Lycée Jacques Prévert
1 place Lucie Aubrac
030380 Saint Christol Lez Alès
04 66 60 08 50
04 66 24 61 53
Mail : gest.0301778v@ac-montpellier.fr

Ordonnateur : Philippe LAMBERTE, Proviseur

Gestionnaire : Valérie VINCENT

Responsable de cuisine (personne à contacter pour demande complémentaire) : Hubert PAGES (entre 7h et 11h)
Responsable du Service Général, Agent Chef : Thibaut ROSA

Le présent document comporte 8 pages numérotées de 1 à 6.

Article 1 - Objet de la consultation

Fourniture et livraison de produits d'entretien et d'hygiène pour le service de restauration et le service général. A titre indicatif le montant annuel des 2 lots du marché est estimé à +/- 12 000 € TTC.

Lieu d'exécution de la prestation : Lycée Jacques Prévert - 1 place Lucie Aubrac - 30380 St Christol Lez Alès

Marché à bons de commande en application de l'article 77 du code des marchés publics conclu pour une durée d'un an, à compter **du 1er Janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020**.

Deux lots sont constitués :

Lot 1- Produits d'entretien et d'hygiène pour le service général

Lot 2 - Produits d'entretien et d'hygiène pour le service restauration

Les candidats pourront répondre pour un ou deux lots, qui peuvent être attribués à des fournisseurs différents.

1-1 Prescriptions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date de signature du marché). Le marché s'exécute au moyen de bons de commande. Chaque bon de commande précisera :

- le nom ou la raison sociale du titulaire
- la date et le numéro du bon de commande
- les dates et les plages horaires de livraison.
- le lieu de livraison
- les quantités exactes et la désignation des produits commandés

1-2 Livraison et commande

L'adresse de livraison est la suivante : lycée Jacques Prévert, 1 place Lucie Aubrac, 30380 St Christol Lez Alès

Les livraisons sont effectuées en respect du bon de commande. Le responsable des commandes passera les commandes par fax, par téléphone ou par e-mail. Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison en double exemplaire dont l'un de ces exemplaires sera signé.

Ce document mentionnera :

- le nom du fournisseur
- la date de livraison
- la nature de la livraison - les quantités livrées
- les prix unitaires, d'une part hors TVA et d'autre part TTC.

Toutes les livraisons s'entendent franco de port et d'emballages suivant les indications données lors de la commande. Le retrait des palettes reste à la charge du fournisseur.

Les jours et heures de livraison sont déterminés comme suit :

Contraintes particulières de livraison : La livraison doit être conforme à la commande. Les livraisons se feront les jours d'ouverture du lycée, du lundi au vendredi, lors des périodes scolaires, entre 7h00 et 11h00 et lors des permanences de l'établissement.

L'exécution de chaque bon de commande, à savoir la livraison des fournitures demandées, a lieu dans le délai indiqué dans l'offre du candidat.

1-4 Les opérations de vérification

Les vérifications sont effectuées par le responsable de la cuisine ou l'agent chef, à réception en présence du livreur, ou par son représentant.

En cas de non-conformité de la livraison par rapport au bon de commande, le titulaire du marché sera mis en demeure verbalement, soit de reprendre les quantités excédentaires, soit de compléter sans délai les quantités manquantes. Cette mise en demeure sera confirmée par fax ou par courriel au plus tard le lendemain.

Les défauts et vices cachés qui ne peuvent être décelés à la réception sont signalés au fournisseur dans les délais les plus brefs, latitude lui étant donnée de constater ou de faire constater sur place la réalité des défauts. Le remplacement du ou des articles devra alors être réalisé sans délai. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retourner au fournisseur et à ses frais les marchandises refusées.

Article 2 - Conditions de la consultation

2 - 1 Procédure

Marché à procédure adaptée en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 25 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

2 - 2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Article 3 - Contenu et présentation des offres

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document.

Une copie du présent dossier peut être demandée :

- par courrier
- par courriel à l'adresse suivante : gest.0301778v@ac-montpellier.fr

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les attestations requises par la réglementation en vigueur et les pièces demandées dans le présent document, dûment datées et signées.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique, informatif et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre.

Article 4 - Condition d'envoi des offres

Les offres peuvent être envoyées par la poste sous pli recommandé avec accusé de réception, de façon dématérialisée sur la plateforme d'AJI

<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/92400/show>

ou être remis contre récépissé à l'Intendance du Lycée. Ce pli ou email portera la mention :

Offre pour la consultation :

« Fournitures Produits d'entretien »

L'offre devra parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres prescrites par la consultation et ce à l'adresse suivante :

Lycée Jacques Prévert
Service Intendance
1 Place Lucie Aubrac
30380 Saint Christol Lez Alès

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Offre comprenant :

- BPU, dûment complété, daté, signé en original, à l'endroit prévu à cet effet par les représentants des opérateurs économiques ayant vocation à être titulaire du marché ;
- Les échantillons, non facturable ;
- Document unique de consultation

Article 5 - Jugement des offres

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

Critère d'attribution	Pondération
Prix	40 %
Qualité des produits	50 %
Conditions de livraison	10 %

5-1 Qualité : 50 %

Le critère sera jugé sur un mémoire technique du candidat remis au lycée avec son offre. La note du critère valeur technique sera appréciée à partir des informations techniques et des échantillons fournis (échantillons qui compteront pour 80 % du critère).

L'utilisation des produits proposés en échantillon sera faite par plusieurs agents sur une semaine (20/11 au 27/11 inclus). En cas d'échantillon non validé, l'offre deviendra caduque. Autre critère : nature du produit à analyser (doses d'utilisation, efficacité, odeur, facilité d'utilisation, grammage ...)

5-2 Prix : 40 %

La note du critère prix sera appréciée à partir des prix unitaires indiqués par le candidat dans le bordereau de prix unitaires. L'offre la moins disante obtiendra la note maximum. Les autres offres obtiendront une note inversement proportionnelle.

5-3 Livraison : 10 %

Délais de livraison, SAV

Article 6 - Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

Article 7 - Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

➤ **Renseignements d'ordre administratif**

Mme VINCENT

☎ 04 66 60 08 50 (standard)

E-mail : gest.0301778v@ac-montpellier.fr

➤ **Renseignements d'ordre technique**

M. PAGES ou M. ROSA

☎ 04 66 60 08 50 (standard)

E-mail : hubert.pages@laregion.fr ou thibault.rosa@laregion.fr

Article 8 - Délais d'exécution, pénalités de retard

Le marché est passé pour une période de 12 mois, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, non reconductible.

Les délais de livraisons sont fixés par les dispositions du présent marché et sont rappelés sur les bons de commande. En cas de livraison incomplète, de retard de livraison, de refus de livraison, ou de non remplacement dans les délais prescrits d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, la personne représentant le pouvoir adjudicateur pourra sans mise en demeure préalable :

- soit appliquer, pour chaque journée de retard, une pénalité égale au vingtième de la valeur hors taxes des produits régulièrement commandés et non livrés ;
- soit se fournir là où elle le jugera convenable ; s'il en résulte une différence de prix au détriment du lycée, cette différence sera mise de plein droit à la charge du titulaire du marché et automatiquement déduite de la prochaine facture mise en paiement à son profit.

Article 9 - Facturation, délai de paiement et intérêts moratoires

9-1 Présentation des factures

Les factures sont dématérialisées et mises en ligne via le portail Chorus Pro. Chaque facture portera obligatoirement, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'établissement concerné par la livraison
- le numéro du marché
- les nom, numéro de SIRET et adresse du titulaire du marché
- les références de son compte bancaire ou postal tel qu'il est indiqué dans l'acte d'engagement
- les références de la commande
- la date de livraison et de facturation
- le détail de la fourniture livrée

- le montant HT de la fourniture livrée
- le montant des frais de port éventuels HT
- le montant total HT
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total TTC

Si le prix unitaire des articles comporte 3 décimales (ou plus), le montant total est alors arrondi de la façon suivante :

- au centime inférieur si la 3ème décimale est comprise entre 0 et 4
- au centime supérieur si la 3ème décimale est comprise entre 5 et 9

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur :
Monsieur le proviseur du lycée Jacques Prévert
- Comptable assignataire des paiements :
Mme l'agent comptable du Lycée JB Dumas

9-2 Délai de paiement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, et selon le délai prévu par l'article 1 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Ce délai est de 30 jours. Il commence à courir à partir de la date de réception de la facture dans l'établissement acheteur si la livraison est complète et admise. En cas de réception incomplète de la marchandise, le délai est suspendu jusqu'à sa livraison totale. De même, en cas de facture incorrecte,

Le délai est suspendu jusqu'à la date de réception de l'avoir correspondant ou d'une nouvelle facture correcte. A compter de la réception, un nouveau délai de paiement de 30 jours est ouvert. Le délai de paiement est égal au délai de mandatement de l'ordonnateur et au délai de règlement du comptable public. Il ne tient pas compte des délais bancaires. Lorsque les sommes dues ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de 40 €. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

Article 10 – Avance

Sans objet.

Fait à

Le

Le Candidat,